



KOMÁROM-ESZTERGOM VÁRMEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
TATAI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

**TATAI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

Szabályzat verziószáma: 6.2

Kibocsátó szervezet: Tatai Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Tatai Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2023. július 10.

Érvényessége: 2023. július 10. napjától visszavonásig

Krasula János r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető
iratkezelést felügyelő vezető

Cím: 2891 Tata Ady Endre u. 27., Pf.:206
Telefon: 34/586-850, BM: 21/54-99
e-mail: tatark@komarom.police.hu
KÉR azonosító ORFK KOMAR TA

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 12.	Dr. Friedrich Gábor r. ezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 15.	Dr. Friedrich Gábor r. ezredes
3.0	Az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK Utasítás hatályba lépése miatt a III. fejezet módosítása	2018. február 01.	Dr. Friedrich Gábor r. ezredes
4.0	A másolatkészítési rend megváltoztatásra és az 1. melléklet kiegészítésre került	2019. április 04.	Dr. Friedrich Gábor r. ezredes
4.1	1. számú melléklet aktualizálásra került	2019. augusztus 15.	Dr. Friedrich Gábor r. ezredes
4.2	1. számú melléklet aktualizálásra került	2019. szeptember 26.	Dr. Friedrich Gábor r. ezredes
4.3	1. számú melléklet aktualizálásra került	2020. január 29.	Dr. Friedrich Gábor r. ezredes
4.4	1. számú melléklet aktualizálásra került	2020. április 06.	Dr. Friedrich Gábor r. ezredes
4.5	1. számú melléklet aktualizálásra került	2020. május 18.	Dr. Friedrich Gábor r. ezredes
4.6	1. számú melléklet aktualizálásra került	2020. július 02.	Dr. Friedrich Gábor r. ezredes
4.7	1. számú melléklet aktualizálásra került	2020. szeptember 02.	Dr. Friedrich Gábor r. ezredes

5.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése	2020.november 23.	Dr. Friedrich Gábor r. ezredes
5.1	1. számú melléklet aktualizálásra került	2021. április 09.	Dr. Friedrich Gábor r. ezredes
5.2	1.számú melléklet, valamint az iratkezelést felügyelő vezető változás aktualizálásra került	2021. május 20.	Krasula János r. ezredes
5.3.	1. számú melléklet aktualizálásra került	2021. november 18.	Krasula János r. ezredes
5.4.	1. számú melléklet aktualizálásra került	2021. december 22.	Krasula János r. ezredes
5.5.	1. számú melléklet aktualizálásra került	2022. január 17.	Krasula János r. ezredes
5.6.	1. számú melléklet aktualizálásra került	2022. augusztus 01.	Krasula János r. ezredes
6.0.	Névváltozás kapcsán jelentkező változások átvezetése, valamint 1. számú melléklet is aktualizálásra került	2023. február 08.	Krasula János r. ezredes
6.1.	1. számú melléklet is aktualizálásra került	2023. április 18.	Krasula János r. ezredes
6.2.	1. számú melléklet is aktualizálásra került	2023.július 10.	Krasula János r. ezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Tatai Rendőrkapitányság (a továbbiakban: kapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a kapitánysághoz érkezett papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkeztetett hiteles papíralapú iratok (a továbbiakban együtt: papíralapú dokumentum) hiteles elektronikus irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a kapitányságra érkező és a kapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a kapitánysághoz érkezett és a kapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumok – kivételi körbe nem tartozó – papír alapú dokumentumok hiteles elektronikus irattá alakítására kerül sor.

II. FOGALMAK

1. A Szabályzat vonatkozásában:
 - a.) papíralapú dokumentum: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
 - b.) elektronikus másolat: valamely papíralapú dokumentumról a Szabályzatnak megfelelően készült, azzal képileg és tartalmilag egyező, és a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumban foglalt adategyüttes;
 - c.) hitelesített elektronikus másolat: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el, és amelynek időpontját minősített időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja;
 - d.) hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
 - e.) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
 - f.) tartalmi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;

- g.) másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humán erőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
- h.) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

2. A kapitányságra érkezett, illetve a kapitányság ügyintézői által készített papíralapú dokumentumokról elektronikus másolat készítését a kapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet és hitelesíthet.
3. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti egység vezetője által kijelölt személy készíthet, és azt az elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti egység vezetője által erre a feladatra kijelölt személy hitelesítheti.
4. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket, az 1. melléklet tartalmazza.
5. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás 91. pontjában és 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat és az abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

A hiteles elektronikus másolat elkészítése

6. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200dpi, maximum 300dpi felbontású, színes pdf formátumú állományt készít.
7. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
8. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
9. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
10. A másolatkészítést végző személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
11. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.

12. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentum törlésére intézkedni kell.
13. Sikeres másolatkészítés esetén a másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzaru NEO és NOVA irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: RZS NEO rendszer) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkezésű papíralapú dokumentum esetén az ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához csatolja és azt azonnal hitelesíti.
14. A RZS NEO rendszer a postabontási művelet befejezésével egyidejűleg az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:
 - a.) Papíralapú dokumentum megnevezése;
 - b.) Papíralapú dokumentum fizikai méretei;
 - c.) Másolatkészítő szervezet elnevezése;
 - d.) Másolatkészítő neve;
 - e.) Másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
 - f.) Másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - g.) Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - h.) Másolatkészítés időpontja;
 - i.) Hitelesítés időpontja;
 - j.) Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
15. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a RZS NEO rendszer elhelyezi a hiteles másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
16. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a RZS NEO rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

24. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
25. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a kapitányság iratkezelésért felelős vezetője a Komárom-Esztergom Vármegyei Rendőr-főkapitányság Hivatala útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
26. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az iratkezelésért felelős vezetőt, aki a Komárom-Esztergom Vármegyei Rendőr-

főkapitányság Hivatala útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.

27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a Komárom-Esztergom Vármegyei Rendőr-főkapitányság gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja a kapitányság iratkezelésért felelős vezetőjét, aki a Komárom-Esztergom Vármegyei Rendőr-főkapitányság Hivatala útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

1. melléklet**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Krasula János r. ezredes	KEVMRFK / Tatai Rendőrkapitányság	Kapitányságvezető
2.	Rieder Roland r. alezredes	KEVMRFK / Tatai Rendőrkapitányság /Rendészeti Osztály	osztályvezető
3.	Tirhold József r. őrnagy	KEVMRFK / Tatai Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	mb. osztályvezető
4.	Dr. Jakab Tamás r. százados	KEVMRFK / Tatai Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
5.	Szabó-Nagy Diána r. fdhgy.	KEVMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	mb. alosztályvezető
6.	Burkus András r. szds.	KEVMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Közrendvédelmi és Közlekedésrendészeti Alosztály	alosztályvezető
7.	Tibáné Homolya Brigitta r. szds	KEVMRFK/ Tatai Rendőrkapitányság/Hivatal	kiemelt főelőadó
8.	Lengyel Veronika r. szds.	KEVMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
9.	Rezes Attila r.szds.	KEVMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	kiemelt főelőadó
10.	Bárány Kitti r. hdgy.	KEVMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozótiszt
11.	Tóth Zoltán r. őrm.	KEVMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozó
12.	Farkas Beatrix c.r.ftzls.	KEVMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozó
13.	Major Zoltán r.tzls.	KEVMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozó
14.	Boros Gyöngyi c.r.tzls.	KEVMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozó
15.	Horváth István r.tzls	KEVMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozó
16.	Fazekas István c.r.tzls.	KEVMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozó
17.	Drescher László r.zls	KEVMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	technikus (bűnügyi)
18.	Ladányi Szilvia Ágnes mv.	KEVMRFK/ Tatai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	ügykezelő
19.	Fülep Csaba r.	KEVMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti	szolgálatirányító

	ftzls	Osztály	parancsnok
20.	Berki Attila r.ftzls	KEVMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
21.	Szabó Ervin r.ftzls	KEVMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
22.	Kovács István r.tzls	KEVMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
23.	Kufár József r.ftörm	KEVMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
24.	Virágh Zoltán r.tzls.	KEVMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
25.	Hadnagy Brigitta	KEVMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály	ügykezelő
26.	Kerekesné Wachnovszki Brigitta r. hdgy.	KEVMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	főelőadó (szabálysértési)
27.	Császi Erika r.ftzls	KEVMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ Igazgatásrendészeti Alosztály	referens (engedélyügyi)
28.	Hufnágel Livia r.tzls	KEVMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ Igazgatásrendészeti Alosztály	referens (szabálysértési)
29.	Szigeti-Borsányi Irén r. fhdgy.	KEVMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ Közrendvédelmi és Közlekedési Alosztály	főelőadó
30.	Knapp Vivien r.örm	KEVMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ Közrendvédelmi és Közlekedési Alosztály	segédelőadó (szabálysértés)
31.	Lázár Márk r.törm	KEVMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ Közrendvédelmi és Közlekedési Alosztály	körzeti megbízott
32.	Horváth Szabolcs r.örm.	KEVMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ Közrendvédelmi és Közlekedési Alosztály	járőrvezető
33.	Papp Zoé r. örm.	KEVMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ Közrendvédelmi és Közlekedési Alosztály	járőrvezető
34.	Major Anikó c.r.zls	KEVMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ Közrendvédelmi és Közlekedési Alosztály	járőrvezető
35.	Nagy Zsuzsanna r. örm.	KEVMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ Közrendvédelmi és Közlekedési Alosztály	járőr
36.	Burkus Mercédesz Fanni r. örm.	KEVMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ Közrendvédelmi és Közlekedési Alosztály	járőr
37.	Pete Dániel r. örm.	KEVMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ Közrendvédelmi és Közlekedési Alosztály	járőr
38.	Kovács Gergely Csaba r.örm.	KEVMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ Közrendvédelmi és Közlekedési Alosztály	járőr
39.	Merkli Rajmund Norbert pr. r. örm.	KEVMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ Közrendvédelmi és Közlekedési Alosztály	járőrtárs
40.	Fodor Arnold Gergő r. örm.	KEVMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ Közrendvédelmi és Közlekedési Alosztály	járőr
41.	Torma László	KEVMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály	szenior

42.	Szente József r.törm	KEVMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
43.	Németh Róbert r.ftörm	KEVMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
44.	Árvai István r.zls.	KEVMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
45.	Körmöndi István c.r.tzls	KEVMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
46.	Tóth Árpád r.zls	KEVMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály	körzeti megbízott
47.	Fejér Katalin	KEVMRFK/ Tatai Rendőrkapitányság/Hivatal	részlegvezető
48.	Mészárosné Forgó Tímea	KEVMRFK/ Tatai Rendőrkapitányság/Hivatal	ügyviteli segédelő- adó
49.	Vislóczkiné Gál Anikó	KEVMRFK/ Tatai Rendőrkapitányság/Hivatal	ügykezelő
50.	Bakos Ádám munkavállaló	KEVMRFK/ Tatai Rendőrkapitányság/Hivatal	munkavállaló (rendszergazda)
51.	Kovács Zoltánné	KEVMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Hivatal	ügykezelő

Műszaki dokumentáció ***Másolatkészítés műszaki feltételei***

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEO és NOVA irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90.200 verziója (a továbbiakban RZS NEO) képes hiteles elektronikus másolat készítésére az RZS Signer modul segítségével.

Az informatikai megoldás részletes terveit az egyes részrendszerek fizikai tervei és telepítési leírásai tartalmazzák.

Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése (a továbbiakban: másolatkészítés) az iratkezelési folyamat során két esetben történhet:

- érkeztetés-postabontás folyamata: bejövő papíralapú küldemények digitalizálása;
- iktatás folyamata: munkafolyamat során keletkeztetett papíralapú dokumentumok digitalizálása.

Jelen melléklet a másolatkészítést az érkeztetés-postabontás folyamatában tárgyalja.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

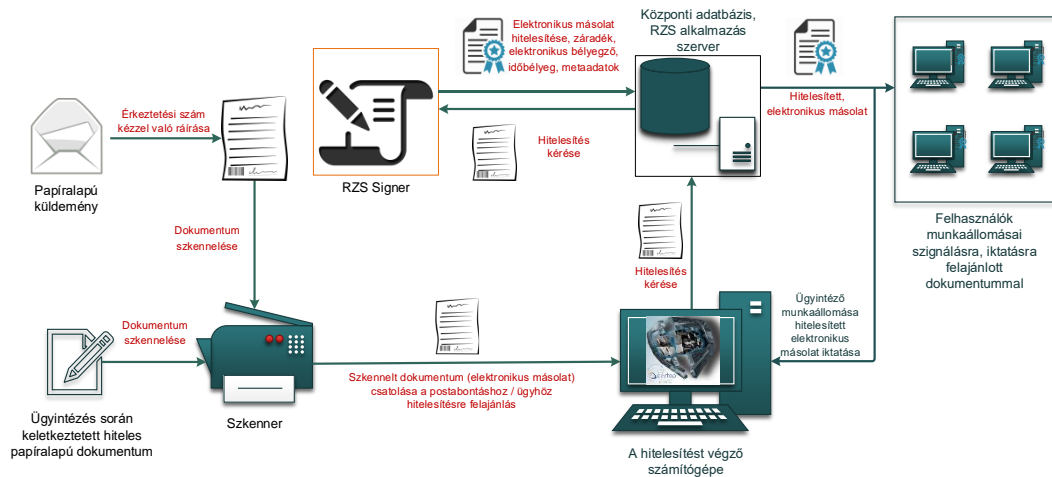
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatának megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumokat egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok az RZS NEO rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisba kerülnek letárolásra.

Az RZS Signer modul biztosítja a hitelesítéshez kapcsolódó technikai folyamatokat. Ennek eredményeképpen az ügyviteli rendszerbe PDF állományként érkező dokumentumokat a feldolgozó szerver aláírt PDF dokumentumokká konvertálja, vagyis az elektronikus aláírás, és a metaadat konverzió szerver oldalon történik.

Az elektronikus aláírás, a metaadatrendszer elektronikus példányra történő bekerülésének biztonságát a szerver oldali feldolgozás biztosítja.



1. ábra: Papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítésének rendszerszintű feldolgozási folyamata

III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

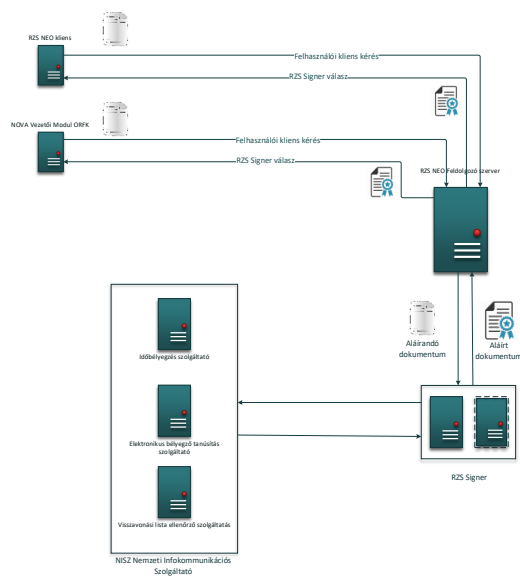
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

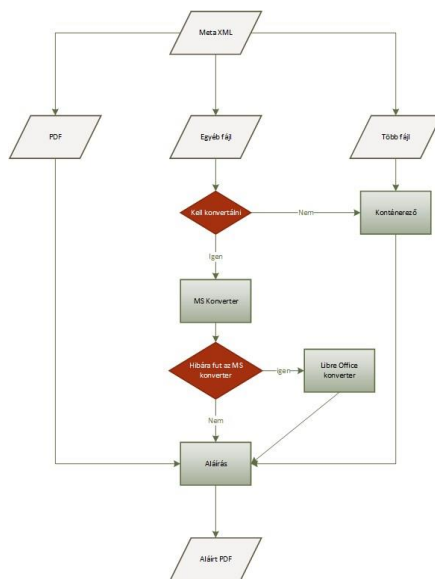
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeg a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, az időbélyegzés időpontját, és az időbélyegyet, amit az időbélyegzés szolgáltató hitelesíti saját aláírásával.



2. ábra: Az RZS Signer hitelesítés funkció rendszerszintű működése



3. ábra – Az RZS Signer rendszerszintű működése

IV. ELEKTRONIKUS BIZTONSÁG

Vírusvédelem

A másolatkészítést végző munkaállomásokon és a feldolgozást végző szervereken vírusirtó szoftver működik, ami biztosítja az elektronikus dokumentumok vírusellenőrzését.

Az élesüzemű környezetben a szoftverek biztonsági frissítései folyamatosan telepítésre kerülnek, naprakészek.

Az elektronikus dokumentumok megváltoztathatlansága

A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatlanságát a hitelesítés során alkalmazott elektronikus bélyegző és időbélyeg biztosítja.

Naplózás

Az RZS Signer saját naplóállománnyal rendelkezik, melynek maximális mérete 200 GB.

A napló adatokból visszakereshető a hitelesítési modul által végzett művelet, a művelet időpontja és a műveletet indító felhasználó azonosítója.

Biztonsági osztályba sorolás

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet alapján a rendszer jelenlegi besorolása:

- Bizalmasság: 4. osztály
- Sértetlenség: 4. osztály
- Rendelkezésre állás: 4. osztály

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
11050/443-2/2023.ált.